

**ZARZĄDZENIE Nr 120.83.2018
BURMISTRZA ŁABISZYNA
z dnia 12 grudnia 2018 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu wynagradzania.

§ 3. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 120.57.2017 Burmistrza Łabiszyna z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników urzędu, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ
Jacek Łęzi Kaczmarek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO w ŁABISZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego, dodatku za pracę wykonywaną w porze nocnej oraz innych dodatków;
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2

Regulamin obowiązuje pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Łabiszynie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, Sekretarz Gminy zaznajamia nowo zatrudnionego pracownika z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się Urząd Miejski w Łabiszynie, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa;
- 2) kierownikowi urzędu – rozumie się Burmistrza Łabiszyna;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 5;
- 7) Regulaminie – rozumie się Regulamin wynagradzania.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy ustala się na poziomie identycznym minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Maksymalne kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie określa tabela – Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. W Urzędzie Miejskim w Łabiszynie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Miesięczne wynagrodzenie pracownika obejmuje wynagrodzenie zasadnicze ze wskazaną kategorią zaszeregowania oraz dodatki do wynagrodzenia, które są ustalane przez pracodawcę w umowie o pracę.
3. Podwyższenie kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

§ 8

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i odprawa z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą, wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy.

IV. MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 9

1. Wynagrodzenie zasadnicze, stanowi stałą kwotę wynagrodzenia pracownika.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa rozporządzenie.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa „Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania”, stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekroczyć kwoty maksymalnej dla danej kategorii.
5. Stosownie do posiadanych środków, w wyjątkowych wypadkach, ze względu na wybitne osiągnięcia w pracy, posiadane szczególnie wysokie kwalifikacje lub wiedzę specjalistyczną kierownik urzędu może określić w umowie o pracę wynagrodzenie zasadnicze w kwocie wyższej niż maksymalna dla górnej kategorii zaszeregowania obowiązującej dla danego stanowiska. Tak ustalone wynagrodzenie nie może jednak przekraczać 150 % kwoty maksymalnego wynagrodzenia w górnej kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska.

§ 10

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarza gminy;
 - 2) kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 3) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 4) kierownika referatu;
 - 5) komendanta gminnej ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kierownik urzędu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerzegowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu w zastępstwie powierzono pełnienie funkcji, na okres dłuższy niż 1 miesiąc.

§ 12

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, dodatek specjalny.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 13

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do godzinowego wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

VI. WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ JUBLILEUSZOWA

§ 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród w wysokości do 8% planowanego funduszu płac, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji kierownika urzędu.

§ 15

1. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik urzędu, który może przyznać nagrodę na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - 6) wyniki kontroli wewnętrznej oraz kontroli przeprowadzonej przez upoważnione instytucje;
 - 7) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Nagrody pieniężne mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w ciągu całego roku, a w szczególności w terminach następujących okoliczności:
 - 1) na dzień Pracownika Samorządowego;
 - 2) na koniec roku kalendarzowego;
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Z przyznania nagrody mogą być wykluczeni pracownicy w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 2) spowodowanie strat w mieniu gminnym powstałych z winy pracownika;
 - 3) kary dyscyplinarne w danym roku kalendarzowym;
 - 4) naruszenia przepisów w zakresie porządku pracy i bhp;
 - 5) innych naruszeń obowiązków pracowniczych.

§ 16

Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od wysokości przyznanej nagrody, obniżenia kwoty nagrody lub jej pozbawienia.

§ 17

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulamin dostępny jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi a ponadto ustawa oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania .

§ 20

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

BURMISTRZ

Jacek Jęzi Kazimierz

**TABELA WYKAZU STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w URZĘDZIE MIEJSKIM w ŁABISZYNIE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ¹⁾	
		minimalna zgodnie z rozporządzeniem	maksymalna ustalona przez kierownika urzędu		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1) Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz	XVII	XXII	9	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik USC	XVI	XX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII	XVIII	4	wyższe ²⁾	4
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XV	4	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik referatu	XIII	XIX	6	wyższe ²⁾	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XIX	4	wyższe ²⁾	4
2) Stanowiska urzędnicze						
1.	Inspektor	XII	XVIII	-	wyższe ²⁾	3
2.	Informatyk urzędu	XII	XVIII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Podinspektor, informatyk	X	XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Specjalista	X	XIV	-	średnie ³⁾	3
5.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XIII	-	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	IX	-	średnie ³⁾	-

3) Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Lp.	Stanowisko	Stawka zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego		WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
		minimalne zgodnie z rozporządzeniem	maksymalne ustalone przez kierownika urzędu	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Kierowca autobusu	X	XII	według odrębnych przepisów	
2.	Sekretarka	IX	XIII	średnie ³⁾	3
3.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII	XII	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Dozorca	IV	XII	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III	XVII	średnie ³⁾	-
6.	Sprzątaczką	III	XII	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Goniec	II	X	podstawowe ⁵⁾	-
4) Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
Lp.	Stanowisko	Stawka zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego		WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
		minimalne zgodnie z rozporządzeniem	maksymalne ustalone przez kierownika urzędu	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	wyższe ²⁾	3
		XI	XV	wyższe ²⁾	-

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIV	średnie ³⁾	3
		IX	XIV	średnie ³⁾	2
		VIII	XIV	średnie ³⁾	-

Objaśnienia:

¹⁾ Wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, określone na poziomie identycznym wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

BURMISTRZ
Jacek Józef Kaczmarek

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZERELOWANIA**

KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNY POZIOM wynagrodzenia z rozporządzenia (w zł)	MAKSYMALNY POZIOM wynagrodzenia ustalony przez kierownika urzędu (w zł)
I	1700	2500
II	1720	2600
III	1740	2700
IV	1760	2800
V	1780	2900
VI	1800	3000
VII	1820	3200
VIII	1840	3400
IX	1860	3600
X	1880	3800
XI	1900	4000
XII	1920	4200
XIII	1940	4500
XIV	1960	4800
XV	1980	5200
XVI	2000	5600
XVII	2100	6000
XVIII	2200	6400
XIX	2400	6800
XX	2600	7300
XXI	2800	7800
XXII	3000	8300

BURMISTRZ

Jacek Idzi Kaczmarek

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

BURMISTRZ
Jacek Kuczmarek